



COMUNE DI CHIETI

Segreteria Generale

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I REQUISITI DI
ACCESSO DALL'ESTERNO E LE MODALITA' DI
ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E LE PROCEDURE
SELETTIVE, AI SENSI DELL'ART. 89, COMMA 2, DEL
DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267
PER IL PERSONALE DI CUI AL C.C.N.L. DEGLI ENTI
LOCALI CON ESCLUSIONE DEI DIRIGENTI.**

Approvato con delibera di Giunta Comunale del 14 maggio 2009 n. 2448

INDICE**CAPO I****DISPOSIZIONI GENERALI**

ART. 1 OGGETTO.....	pag. 4
ART. 2 PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI	pag. 4
ART. 3 COMPETENZE.....	pag. 5
ART. 4 MODALITA' D'ACCESSO.....	pag. 5
ART. 5 REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO	pag. 6
ART. 6 REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO	pag. 8
ART. 7 TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO ALLE SELEZIONI PUBBLICHE.....	pag. 9
ART. 8 POSSESSO REQUISITI.....	pag. 10
ART. 9 ACCERTAMENTO IDONEITA' FISICA ALL'IMPIEGO	pag. 10
ART. 10 RISERVE A FAVORE DI PARTICOLARI CATEGORIE	pag. 10
ART. 11 PREFERENZE.....	pag. 12
ART. 12 PROCEDURE SELETTIVE: PRINCIPI E TIPOLOGIE ..	pag. 12

CAPO III**SELEZIONI PUBBLICHE**

ART. 13 CONCORSO PUBBLICO	pag. 13
ART. 14 CORSO CONCORSO	pag. 13
ART. 15 CONCORSO UNICO	pag. 14

CAPO IV**AVVISO DI SELEZIONE**

ART. 16 CONTENUTI	pag. 15
ART. 17 PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE	pag. 16
ART. 18 MODIFICAZIONI ALL'AVVISO	pag. 16
ART. 19 DOMANDA DI AMMISSIONE	pag. 17
ART. 20 AMMISSIONE DEI CANDIDATI	pag. 19

ART. 21 NORME SPECIFICATIVE	pag. 20
-----------------------------------	---------

CAPO V PROVE SELETTIVE

ART. 22 TIPOLOGIA E MODALITA'	pag. 21
ART. 23 PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP	pag. 22
ART. 24 DIARIO DELLE PROVE	pag. 22
ART. 25 PRESELEZIONE	pag. 23
ART. 26 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI DURANTE LA PROVA SCRITTA E/O PRATICO- ATTITUDINALE	pag. 24
ART. 27 PROVA PRATICO - ATTITUDINALE	pag. 26
ART. 28 VALUTAZIONE DELLE PROVE	pag. 26
ART. 29 PROVA ORALE	pag. 27
ART. 30 CRITERI E VALUTAZIONE TITOLI	pag. 29
ART. 31 PUNTEGGIO FINALE	pag. 31

CAPO VI COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 32 NOMINA E COMPOSIZIONE	pag. 31
ART. 33 INCOMPATIBILITA'	pag. 33
ART. 34 FUNZIONI - COMPETENZE - RESPONSABILITA'	pag. 34
ART. 35 INSEDIAMENTO	pag. 35
ART. 36 ORDINE DEI LAVORI	pag. 35
ART. 37 COMPENSI	pag. 36

CAPO VII OPERAZIONI FINALI

ART. 38 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI, FORMAZIONE, VIGENZA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA	pag. 37
ART. 39 ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA	pag. 39
ART. 40 ASSUNZIONE IN SERVIZIO	pag. 39

CAPO VIII
ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO

ART. 41 ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO pag. 40

CAPO IX
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 42 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO pag. 40

ART. 43 SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI SELEZIONE IN
FORMA SEMPLIFICATA pag. 41

ART. 44 ASSUNZIONI TRAMITE AGENZIE SPECIALIZZATE pag. 42

CAPO X
NORME FINALI

ART. 45 ENTRATA IN VIGORE pag. 42

ART. 46 NORMA FINALE E DI RINVIO pag. 42

ALLEGATO A PROVE SELETTIVE: PROSPETTO
ESEMPLIFICATIVO DELLE POSSIBILI
MODALITA' DI EFFETTUAZIONE pag. 44

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1
OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio, le modalità di assunzione a tempo determinato e indeterminato, i requisiti e le procedure di accesso dall'esterno presso l'Amministrazione ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001, artt. 35 e 36, della L. n. 127/1997, e successive modifiche ed integrazioni, del D.P.R. n. 487/1994, per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, e del D. Lgs. n. 267/2000, nonché di specifiche disposizioni eventualmente introdotte, in materia, dai contratti collettivi nazionali e dalle disposizioni interne in materia dell'Ente.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono, inoltre, essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze, che delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

ART. 2
PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

1. La Giunta, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia:
 - a) formula un piano programmatico dei fabbisogni di personale nei limiti delle risorse finanziarie disponibili (annuale e pluriennale), tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente;

- b) determina, altresì, sentita la Dirigenza e nel rispetto delle relazioni sindacali, le **modalità di copertura** dei posti individuati ai sensi della lettera a).

ART. 3

COMPETENZE

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione vengono adottati dal Dirigente competente in materia di personale il quale, in particolare, provvede:
 - a nominare le Commissioni Esaminatrici;
 - alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso, nonché all'eventuale perfezionamento/ regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle diverse ipotesi previste dal successivo art. 18, sia con riferimento alla fase di ammissione alle prove, nonché a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;
 - all'adozione dell'atto di ammissione o esclusione dei candidati;
 - a trasmettere copia del provvedimento di ammissione e/o esclusione dei candidati al Presidente della Commissione Esaminatrice;
 - ad integrare la graduatoria provvisoria di merito, così come rassegnata dalla Commissione Esaminatrice, con riferimento all'eventuale applicazione delle preferenze e/o delle riserve nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva;
 - a correggere eventuali errori intervenuti nel procedimento e ad apportare integrazioni o a rimettere gli atti alla Commissione Esaminatrice per apportare eventuali integrazioni e correzioni, ove queste non possano essere direttamente operate dallo stesso.

ART. 4

MODALITA' D'ACCESSO

1. Le modalità d'accesso all'impiego sono le seguenti:
 - a) procedure selettive pubbliche;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;

- c) avviamento dei soggetti di cui alla L. 12.3.1999, n. 68, (ex categorie protette);
- d) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 13.8.1980, n. 466;

ART. 5

REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

1. Possono accedere all'impiego coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea secondo quanto previsto dall'art. 38 D. Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche e integrazioni.
I cittadini degli Stati membri della U.E. devono tuttavia possedere i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana.L'accesso all'impiego nelle posizioni professionali ascritte alle categorie contrattuali A e B e del vigente ordinamento del personale dipendente è ammesso anche nei confronti degli stranieri di cui all'art. 1, comma 1, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, regolarmente soggiornanti nel territorio dello Stato. A tali accessi si applicano le disposizioni recate dall'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, nonché dal decreto del Presidente del consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n. 174.
 - b) età non inferiore ad anni 18, fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione lavoro e per altre eventuali forme speciali di assunzione, e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Sono fatte salve diverse disposizioni riguardanti le forme flessibili di assunzione;
 - c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo. A tal riguardo, sono esclusi dall'elettorato politico attivo, ai sensi dell'art. 2 del d.P.R. 20 marzo 1967, n. 223, e successive modifiche ed integrazioni:

- a) coloro che sono dichiarati falliti finché dura lo stato di fallimento, ma non oltre cinque anni dalla data della sentenza dichiarativa del fallimento;
- b) coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, alle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, come da ultimo modificato dall'articolo 4 della legge 3 agosto 1988, n. 327, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi;
- c) coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, a misure di sicurezza detentive o alla libertà vigilata o al divieto di soggiorno in uno o più comuni o in una o più province, a norma dell'articolo 215 del codice penale, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi;
- d) i condannati a pena che importa la interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) coloro che sono sottoposti all'interdizione temporanea dai pubblici uffici, per tutto il tempo della sua durata.
- d) idoneità fisica all'impiego;
- e) titolo di studio ed altri requisiti specifici così come indicati nell'avviso di selezione;
- f) non aver riportato condanne penali che, ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2, della legge 27 marzo 2001, n. 97, abbiano dato luogo all'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego di cui agli artt. 19 e 32-*quinqüies* del codice penale, o che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- g) non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- h) non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile per fatto imputabile al concorrente;
- i) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;

ART. 6**REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO**

1. Oltre a quelli generali di cui al precedente articolo, ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio (culturali, professionali, fisici, di età, abilitativi, etc.), vengono espressamente determinati ed indicati nei singoli avvisi di selezione o nel contesto di avvisi analoghi.
2. Per l'accesso ai posti dell'area della Vigilanza Urbana sono richiesti i seguenti requisiti specifici:
 - a) età non superiore ad anni 40 (quaranta), tenuto conto delle obiettive esigenze di servizio e della specifica natura dei servizi cui tali professionalità sono adibite;
 - b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - c) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
 - d) non essere stato ammesso a prestare servizio civile per obiezione di coscienza;
 - e) non avere impedimenti all'uso delle armi;
 - f) di essere in possesso delle patenti di categoria A e B.
3. Per l'accesso a posizioni professionali che implicino il maneggio di denaro o, comunque, la gestione di cassa è richiesto di non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al capo I, titolo II, del codice penale, per i delitti contro l'ordine pubblico di cui al titolo V del codice penale, per i delitti contro la fede pubblica di cui al titolo VII del codice penale, e per i delitti contro il patrimonio di cui al titolo XIII del codice penale.
4. Per l'accesso a posizioni professionali che implicino l'esercizio di attività, con carattere di prevalenza, a diretto contatto con minori o con adolescenti è richiesto di non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per delitti commessi con abuso, violenza, induzione o sfruttamento alla prostituzione, atti sessuali, corruzione, riduzione in schiavitù contro minori o adolescenti, ovvero per delitti connessi al commercio ed allo spaccio di sostanze stupefacenti.

ART. 7

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO ALLE SELEZIONI
PUBBLICHE

1. In relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti titoli di studio:
 - **categoria A:** licenza della scuola dell'obbligo (deve intendersi indifferentemente il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 – anno scolastico 1961/1962), ovvero quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (L. n. 9/1999 e successive disposizioni attuative);
 - **categoria B1:** licenza della scuola dell'obbligo come sopra definita, ovvero quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (L. n. 9/1999 e successive disposizioni attuative);
 - **categoria B3:** diploma di qualifica professionale, triennale o biennale, afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;
 - **categoria C:** diploma di scuola media superiore di secondo grado, di durata quinquennale, afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;
 - **categoria D1:** diploma di laurea del vecchio ordinamento universitario, diploma di laurea specialistica o diploma di laurea triennale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale ed eventuale master di primo livello;
 - **categoria D3:** diploma di laurea del vecchio ordinamento universitario, diploma di laurea specialistica afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale ed eventuale specializzazione e/o abilitazione e/o master di secondo livello.
2. Ulteriori requisiti specifici, collegati alla peculiarità dei profili professionali, vengono espressamente indicati nell'avviso di selezione.

ART. 8**POSSESSO REQUISITI**

1. Tutti i requisiti, generali, speciali e di studio prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 9**ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA' FISICA ALL'IMPIEGO**

1. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro, sottoporrà gli interessati a visita medica di controllo in base alla normativa vigente, salvo che non siano già dipendenti dell'Ente e non cambino radicalmente le proprie mansioni.
2. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del Servizio Sanitario dell'A.S.L. ed avrà lo scopo di accertare se l'interessato abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale. Gli interessati dovranno esibire al medico la documentazione sanitaria relativa a patologie od infortuni recenti (cartelle cliniche, visite specialistiche, esami strumentali, etc.).
3. Se l'accertamento sanitario è negativo o l'interessato non si presenti alla visita senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipula del contratto, dando contestuale comunicazione all'interessato.
4. Per i lavoratori disabili trova applicazione la normativa vigente.
5. Le spese per lo svolgimento degli accertamenti propedeutici all'assunzione di cui al presente articolo sono a totale carico del soggetto interessato.

ART. 10**RISERVE A FAVORE DI PARTICOLARI CATEGORIE**

1. Nelle selezioni possono operare, se previste da specifiche disposizioni di legge o per espressa volontà dell'ente, riserve a favore di particolari categorie di cittadini previste dalle seguenti disposizioni e nella misura a fianco indicata:

- **Selezione Delibera Giunta Regione Abruzzo n. 157/06**

- a) Legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni:

- nel limite del 7% del personale occupato a favore dei seguenti soggetti previsti all'art. 1 della L. n. 68/99:
 - persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e ai portatori di handicap intellettuale, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento;
 - persone invalide del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33 per cento;
 - persone non vedenti o sordomute;
 - persone invalide di guerra, invalide civili di guerra e invalide per servizio con minorazioni ascritte dalla prima alla ottava categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra;
- nel limite dell'1% del personale occupato a favore dei seguenti soggetti previsti dall'art. 18, comma 2, della L. n. 68/99:
 - orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause;
 - coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro;
 - profughi italiani rimpatriati;

- b) art. 39 del D. Lgs. n. 196/1995, a favore dei militari delle tre Forze Armate, congedati senza demerito dalla ferma triennale o quinquennale, nel limite massimo del 20% dei posti messi a concorso;

- c) art. 12, comma 4, del D. Lgs. n. 468/97, a favore dei lavoratori socialmente utili, nel limite massimo del 30% dei posti da ricoprire e relative deroghe nel tempo vigenti (es. art. 78, comma 6, della L. n. 388/2000) esclusivamente nei casi previsti dalla citata disposizione;

- **Selezione pubblica**

- d) Legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni come sopra descritto;

- e) Art. 39 del D. Lgs. n. 196/1995, a favore dei militari delle tre Forze Armate, congedati senza demerito dalla ferma triennale o quinquennale, nel limite massimo del 20% dei posti messi a concorso;
- f) personale interno all'Ente di qualifica immediatamente inferiore nel limite massimo del 50% dei posti messi a concorso, fatto salvo il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
2. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione. Se, in relazione a tale limite, è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve, comunque, si applicano anche nel caso di avvisi di selezione relativi a posti unici. In tal caso si opererà, al fine di individuare la posizione interessata dalla riserva, attraverso opportune compensazioni

Art. 11

P R E F E R E N Z E

1. Nelle procedure selettive a parità di merito e di titoli si applicano le previsioni del D.P.R. 487 del 1994 e s.m.i. e della legge 127 del 1997.

ART. 12

PROCEDURE SELETTIVE: PRINCIPI E TIPOLOGIE

1. Le procedure selettive si conformano ai principi di pubblicità, economicità, celerità, oggettività, trasparenza, pari opportunità, uguaglianza, imparzialità e competenza tecnica delle Commissioni Esaminatrici.
2. Le procedure selettive sono pubbliche e consistono in:
- *concorso pubblico*
 - *corso-concorso*
 - *concorso unico per più Amministrazioni.*

CAPO III
SELEZIONI PUBBLICHE

ART. 13
CONCORSO PUBBLICO

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti e consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e nell'eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
2. Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti, ovvero una loro combinazione:
 - prove scritte;
 - prove pratiche/attitudinali;
 - valutazione di titoli;
 - colloquio.
3. Gli strumenti selettivi di cui al comma precedente sono descritti a titolo esemplificativo nell'allegato A al presente Regolamento.
4. Per l'espletamento di procedure selettive che prevedano l'utilizzo di tests psico-attitudinali e/o di particolari tecniche di valutazione (quali ad esempio tests bilanciati, simulazioni, impiego di strumenti informatici o specialistici, intervista-colloquio, ecc.) l'Ente può avvalersi di esperti esterni o di società specializzate da affiancare alla Commissione Esaminatrice o in sua sostituzione.

ART. 14
CORSO-CONCORSO

1. Il corso-concorso è una procedura selettiva nella quale lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.
2. I criteri per l'ammissione al corso sono fissati di volta in volta in rapporto alla specificità dei posti.

3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso un'apposita Commissione di cui dovrà far parte, di norma, almeno un docente del corso, procederà alle prove selettive da espletare secondo le modalità di cui al precedente art. 13.

ART. 15

CONCORSO UNICO

1. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica analoga al concorso, che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni pubbliche.
2. Il concorso unico può essere espletato dall'Amministrazione o nell'ambito di apposite convenzioni tra enti o quale Ente delegato, previa adesione dei Comuni e degli enti pubblici interessati, per profili ascritti alla medesima categoria e professionalmente equivalenti.
3. L'utilizzo della graduatoria da parte degli altri Enti è subordinata all'approvazione di apposita convenzione, da stipularsi preventivamente all'indizione della selezione, che disciplina:
 - la metodologia di lavoro;
 - le forme di consultazione tra gli Enti aderenti ;
 - i contenuti dell'avviso;
 - le modalità di utilizzo della graduatoria, eventualmente anche per assunzioni a tempo determinato;
 - il contributo dovuto dagli enti convenzionati.
4. Il bando del concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'Ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordato dalle Amministrazioni promotrici.

CAPO IV
AVVISO DI SELEZIONE

ART. 16
CONTENUTI

1. L'avviso di selezione viene approvato con determinazione (della quale costituisce allegato) del Dirigente competente in materia di Affari del Personale sentito, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, il Dirigente del Settore interessato al posto da ricoprire, in esecuzione del Piano dei fabbisogni di personale approvato dalla Giunta.
2. L'avviso di selezione deve contenere:
 - il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti da ricoprire;
 - il tipo di selezione e la forma contrattuale del rapporto di servizio;
 - il numero dei posti eventualmente riservati a determinate categorie di cittadini;
 - il trattamento economico;
 - i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione ed all'impiego;
 - l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - le materie e/o i contenuti ed eventualmente le modalità di svolgimento delle prove d'esame;
 - il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
 - l'indicazione del diario e della sede delle prove. Qualora nessuno di questi elementi sia ancora stato deciso l'avviso indica le modalità di comunicazione;
 - gli eventuali titoli valutabili ed i criteri della loro valutazione;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
 - il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
 - il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti (L. 125/91, L. 104/92, ecc.) (c.d. "pari opportunità" e "tutela handicap");
 - le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
 - l'informativa di cui all'art. 13 D.Lgs 196/03 (c.d. "Privacy");
 - ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti;
 - le modalità e l'importo del pagamento da effettuare quale "tassa concorso".

3. L'avviso definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente Regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.
4. L'avviso contiene, infine, in allegato, lo schema della domanda di partecipazione.

ART. 17

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, di norma, per la durata di 30 giorni per le selezioni pubbliche, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso integrale all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata, anche in momenti diversi, mediante:
 - la pubblicazione dell'avviso integrale nel sito Internet dell'Ente;
 - la trasmissione dell'avviso integrale alla sede di tutti i Comuni capoluogo di Provincia della Regione, alla Regione Abruzzo, alla Provincia di Chieti, ai Centri per l'Impiego provinciali della Regione nonché ad enti od associazioni preposti alla tutela delle categorie di cui alla legge 68/99;
 - la pubblicazione di un estratto dell'avviso su almeno 2 quotidiani di cui uno con cronaca locale ed uno con cronaca nazionale e l'eventuale diffusione tramite emittenti radio televisive locali;
 - l'eventuale affissione di manifesti, riportanti un estratto dell'avviso, sul territorio del comune.

Copia del bando sarà, altresì, trasmesso a tutte le strutture organizzative dell'Ente, nonché alle Organizzazioni Sindacali territoriali ed aziendali.

Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal Dirigente responsabile della procedura selettiva in relazione alle esigenze di ampliare la partecipazione.

ART. 18

MODIFICAZIONI ALL'AVVISO

1. E' facoltà del Dirigente competente, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;

b) alla rettifica od all'integrazione dell'avviso.

Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;

c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere portato a conoscenza di tutti coloro che hanno presentato domanda mediante mezzi di informazione e di comunicazione locali e nazionali.

2. Di tali provvedimenti e delle relative motivazioni è data informazione nel rispetto delle modalità previste dal precedente art. 17.

ART. 19

DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, deve riportare tutte le dichiarazioni richieste dall'avviso. Si applicano, a tal riguardo, le disposizioni sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riguardo alle prescrizioni in materia di dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del decreto stesso. Per quanto attiene alla domanda di ammissione alle procedure concorsuali e selettive degli stranieri di cui all'art. 5, comma 1, let. a), si applicano le disposizioni recate dall'art. 3, commi 2, 3 e 4, del predetto decreto.
2. Il termine per la presentazione delle domande è fissato dall'avviso. Ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. La domanda e gli eventuali documenti, ivi compresa la ricevuta del versamento della tassa di partecipazione al concorso, dovranno essere presentati direttamente presso l'ufficio incaricato ed indicato nell'avviso oppure trasmessi a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o, se previsto, inviate tramite fax o trasmesse via internet per il tramite del sito dell'Ente, entro il termine perentorio fissato nell'avviso. La data utile per la validità delle domande è quella di spedizione risultante dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante, ovvero quella del fax o quella di ricevimento risultante dal timbro apposto dall'ufficio ricevente o dalla ricezione telematica della domanda.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disagio di comunicazione ai concorrenti, dovuti ad inesatte indicazioni del recapito, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disagi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore o per errate spedizioni via fax.

4. La veridicità delle autocertificazioni rese dagli interessati verrà verificata con le modalità definite dall'Ente.
5. La firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione.
Qualora la domanda sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla non occorre alcun ulteriore adempimento.
In tutti gli altri casi di presentazione della domanda questa deve essere corredata dalla copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore.
6. Non è sanabile, e comporta l'automatica esclusione dalla selezione, l'omissione nella domanda di quanto segue, laddove non altrimenti desumibile nel contesto/allegati della domanda stessa:
 - a) nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente nonché la comunicazione di variazione degli stessi;
 - b) l'indicazione della selezione alla quale il concorrente vuole partecipare;
 - c) la firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
 - d) la mancanza della fotocopia del documento di riconoscimento.

ART. 20**AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

1. Il Dirigente competente in materia di Affari del Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione verificando la regolarità delle domande stesse e promuovendo l'eventuale regolarizzazione fissando un congruo termine a pena di esclusione.

Lo stesso Dirigente adotta quindi, sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nelle domande e verificata l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla legge, dal presente atto e dall'avviso, l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicandone, per quelli esclusi, le relative motivazioni. Il provvedimento di esclusione deve essere immediatamente notificato ai candidati non ammessi a mezzo lettera raccomandata A.R. o telegramma.

2. Qualora ricorrano ragioni di economicità e celerità l'ammissione può essere disposta con riserva per tutti coloro che hanno presentato domanda regolarmente sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione. In sede di controllo formale sulle operazioni della Commissione Esaminatrice sarà verificata la regolarità delle domande dei soli concorrenti inseriti nella graduatoria di merito.
3. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti dall'avviso deve avvenire entro il termine fissato, a pena di esclusione dalla selezione o dalla graduatoria nell'ipotesi di ammissione con riserva di cui al comma precedente.
4. Il Dirigente può disporre in ogni momento della procedura e con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per mancato possesso dei requisiti prescritti.
5. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
6. Il provvedimento di ammissione alla selezione è trasmesso in copia al Presidente della Commissione.
7. L'Amministrazione utilizza, nel rispetto del D.Lgs 196/03 (Codice della privacy) i dati personali dei candidati ai fini dell'ammissione o dell'esclusione alla selezione, nonché dell'espletamento di tutte le relative operazioni.

ART. 21
NORME SPECIFICATIVE

1. Ai fini del presente regolamento per assolvimento dell'obbligo scolastico deve intendersi, indifferentemente:
 - il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore;
 - il conseguimento della licenza di scuola elementare avvenuto entro il 31 dicembre 1962;
 - l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno otto anni e fino al compimento del 15° anno di età;
 - la frequenza della scuola elementare fino al 14° anno d'età entro l'anno 1962;
 - l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno nove anni e fino al compimento del 15° anno d'età per i nati nell'anno 1985 e seguenti.
2. Ai predetti fini, inoltre, per licenza di scuola dell'obbligo deve indifferentemente intendersi il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 (anno scolastico 1961/1962). Per i nati nell'anno 1985 e seguenti si rinvia a quanto previsto in materia dalle recenti disposizioni sul sistema scolastico in fase di attuazione.
3. Qualora nell'avviso di selezione sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo di studio superiore purchè assorbente rispetto a quello previsto dall'avviso, secondo quanto specificatamente riportato nel bando.
4. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.

CAPO V**PROVE SELETTIVE****ART. 22****TIPOLOGIA E MODALITA'**

1. Le prove d'esame sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate, con riguardo a ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata:

CATEGORIA B (B/1 e B/3): 1 prova pratico/attitudinale e/o scritta e 1 prova orale;

CATEGORIA C: 1 prova scritta e/o scritta a contenuto pratico/attitudinale e 1 prova orale;

CATEGORIA D (D/1 e D/3): 1 prova scritta e 1 prova orale.

2. L'avviso di selezione per la copertura di posti ascritti alle categorie C e D (con esclusione di quelle per cui, in relazione alla posizione professionale, si ritiene di derogare) prevede di norma e nell'ambito della prova orale, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
3. Si intende:
 - a) per prova scritta quella il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di conoscenza del candidato, anche indipendentemente dalle loro applicazioni pratiche immediate;
 - b) per prova scritta a contenuto pratico/attitudinale quella il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro, volta ad accertare la capacità da parte del concorrente di applicazione delle conoscenze ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'Ente;
 - c) per prova pratico/attitudinale quella volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici,

nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

4. Le prove selettive possono essere effettuate in base alla tipologia, con le modalità indicate, a titolo esemplificativo, nell'allegato A.
5. L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.
6. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o tests ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate o consulenti professionali) per la redazione e/o la somministrazione e/o correzione dei questionari medesimi.
7. Nell'ambito delle prove possono essere verificate non solo le conoscenze del candidato ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto.

La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

ART. 23

PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP

1. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove selettive, mediante l'utilizzo di ausili speciali e/o con tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/92 o con altre speciali modalità di svolgimento delle prove.

ART. 24

DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario e la sede delle prove scritte o pratico-attitudinali ed eventualmente orale, vengono fissati dalla Commissione Esaminatrice nella seduta di insediamento, pubblicati all'Albo Pretorio dell'Ente

per 15 giorni, e comunicati ai candidati ammessi a sostenerle almeno 15 giorni prima della data d'inizio delle prove stesse o, in alternativa, fissato direttamente nell'avviso pubblico tramite consultazione del sito internet dell'Ente che farà fede a tutti gli effetti come avvenuta comunicazione.

2. Con la medesima comunicazione i candidati vengono informati circa la possibilità o meno di consultare testi di legge non commentati e/o dizionari, pubblicazioni o manuali tecnici durante le prove secondo quanto stabilito dalla Commissione. Vengono, inoltre, avvertiti dell'eventuale necessità di presentarsi muniti di particolari strumenti individuati dalla Commissione.
3. Ai candidati ammessi alla prova orale sarà data comunicazione della sede e della data fissata per l'espletamento della stessa con preavviso di almeno 15 giorni. La comunicazione indicherà anche la votazione riportata nella/e prova/e sostenuta/e.
4. In alternativa alla procedura di cui al precedente punto 2 e qualora la Commissione, nella seduta di insediamento, abbia altresì stabilito e comunicato la data e la sede della prova orale, la citata comunicazione ha valore di convocazione a tutti gli effetti e pertanto i candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi, senza ulteriore preavviso, nel luogo e nella data indicati.

ART. 25

PRESELEZIONE

1. Nell'avviso può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione, eventualmente indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive. La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione.
2. Nelle preselezioni si applicano le procedure previste per le prove scritte/pratico - attitudinali dal presente Regolamento.
3. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

4. Il diario delle prove di preselezione potrà essere comunicato ai partecipanti con lettera raccomandata o, in alternativa, fissato direttamente nell'avviso pubblico tramite consultazione del sito internet dell'Ente che farà fede a tutti gli effetti come avvenuta comunicazione.
5. E' fatta comunque salva la facoltà da parte dell'Ente di indire una prova preselettiva anche successivamente alla pubblicazione del bando, qualora il numero dei partecipanti risultasse particolarmente numeroso e tale da implicare una eccessiva lungaggine nell'espletamento delle relative procedure concorsuali.

ART. 26

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI DURANTE LA PROVA SCRITTA E/O PRATICO - ATTITUDINALE

1. La Commissione:
 - formula una terna di elaborati il giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova; ogni elaborato viene numerato, datato, timbrato e siglato da tutti i membri della Commissione e racchiuso in una busta priva di qualunque segno di riconoscimento;
 - procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati ed alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova:
 - a) due fogli riportanti il timbro dell'Ente e vidimati da almeno due componenti;
 - b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);
 - c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.
 - avverte i concorrenti che:
 - d) è vietato introdurre apparecchiature telefoniche portatili e, comunque, ogni altro strumento atto alla comunicazione a distanza;
 - e) è vietato fare uso di carta, buste, penne e comunque cancelleria diversa da quella messa a disposizione onde evitare anche il costituirsi di eventuali segni di riconoscimento;
 - f) durante la prova non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;

- g) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di almeno due componenti la Commissione esaminatrice;
- h) i candidati non possono utilizzare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie in quanto è consentita unicamente la consultazione di quanto preventivamente autorizzato dalla Commissione;
- i) coloro che contravvengano alle sopra elencate disposizioni o che comunque siano sorpresi a copiare o abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente sono esclusi dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti; la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
- invita un candidato a scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione;
 - dà lettura ad alta voce, prima della prova prescelta, poi delle altre due e procede alla dettatura o alla distribuzione della prova estratta, stabilendo il termine entro cui dovrà essere consegnata.
2. Le operazioni di informazione, quelle legate al sorteggio ed alla lettura della prova sono di norma svolte dal Presidente della Commissione.
 3. Qualunque chiarimento che i Commissari ritengano di dare durante lo svolgimento della prova deve essere dato a voce alta o comunque in modo che sia intellegibile da tutti.
 4. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo contenente le generalità.
 5. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i Componenti la Commissione e tutta la documentazione relativa al concorso, sono custoditi dal Segretario della stessa in un locale dell'Amministrazione idoneo.
 6. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione Esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione Esaminatrice.

ART. 27**PROVA PRATICO - ATTITUDINALE**

1. Per lo svolgimento della prova pratico - attitudinale, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, di quanto necessario allo svolgimento della prova stessa.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. Si applicano, per quanto necessario e per quanto compatibili, tutte le procedure previste dal precedente articolo e, in particolare, vengono adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni.
4. Tuttavia, in dipendenza della natura della prova pratico - attitudinale, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale prima dell'ammissione di altro candidato.

ART. 28**VALUTAZIONE DELLE PROVE**

1. La votazione delle prove è espressa in trentesimi, salvo che la Commissione non opti diversamente con decisione motivata. Nella valutazione delle singole prove d'esame, qualora non vi sia unanimità di giudizio, il punteggio assegnato ad ogni prova è dato dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario corredati da specifica motivazione.
2. Le prove si intendono superate con l'attribuzione di un punteggio di almeno 21 punti su 30. Vengono ammessi alla prova orale coloro che superano la/e precedente/i prova/e con il suddetto punteggio.
3. In caso di espletamento di due prove scritte e/o pratico - attitudinali, la Commissione procede di norma alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove, qualora l'avviso non preveda l'ammissione alla seconda prova, previo superamento della prima.

4. La Commissione Esaminatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio dell'elaborato e sull'altra contenente le generalità del concorrente.
5. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o pratico - attitudinale, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
6. Per ogni elaborato che implica un giudizio discrezionale viene redatta una scheda valutativa nella quale è indicato, oltre al voto, anche un giudizio sintetico dell'elaborato sulla base dei criteri stabiliti dalla Commissione.
7. Il riconoscimento del candidato avviene al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

ART. 29

PROVA ORALE

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale da effettuarsi nei casi e con le modalità previste dall'avviso e dal presente Regolamento.
2. Prima dell'inizio della prova la Commissione Esaminatrice determina i criteri di valutazione della stessa e definisce i quesiti da porre ai candidati in relazione alle materie previste nell'avviso.
3. I criteri per l'individuazione dei quesiti e le modalità con cui gli stessi verranno sottoposti ai candidati devono garantire la massima imparzialità della prova e risultare dal verbale della seduta.
4. L'identificazione dei concorrenti ammessi alla prova orale avviene a cura della Commissione in base ad un documento d'identità in corso di validità.
5. L'ordine di ammissione alla prova viene sorteggiato alla presenza dei candidati prima dell'inizio della prova stessa.
6. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi,

comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.

7. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito per qualsiasi causa, non escluso ogni impedimento dovuto a forza maggiore ed al caso fortuito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. E' fatto salvo lo stato di malattia, debitamente documentato con certificazione sanitaria. In quest'ultima ipotesi il candidato sarà chiamato a sostenere la prova orale il primo giorno utile successivo alla malattia e comunque entro, e non oltre i cinque giorni successivi all'ultimo giorno previsto per la sessione delle prove orali. In ogni caso l'ente si riserva di accertare lo stato di salute del candidato per il tramite dei competenti uffici della ASL.
8. La Commissione può decidere, inoltre, in casi eccezionali, di far precedere nell'ordine di chiamata un candidato che abbia dimostrato di essere in condizioni di salute precarie ovvero per altri motivi opportunamente documentati da far risultare a verbale.
9. La prova orale è pubblica e deve svolgersi in locali di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
10. Al termine della prova di ciascun candidato, questi ed il pubblico presente vengono invitati ad uscire dal locale e la Commissione procede alla valutazione della prova, della cui votazione verrà immediatamente data comunicazione.
11. La prova orale s'intende superata con l'attribuzione di un punteggio di almeno 21 punti su 30.

ART. 30

CRITERI E VALUTAZIONE TITOLI

L'Ente, in ogni caso, si riserva di stabilire nel relativo bando di concorso ed in relazione alla specifica tipologia concorsuale di procedere alla valutazione totale o parziale di tutte le categorie di titoli previste nel presente articolo.

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami la Commissione Esaminatrice, sulla base dei criteri individuati prima dello svolgimento delle prove, effettua la valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della prova stessa.

2. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli non può essere superiore al 20% del totale dei punti delle prove. Tale punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli ad opera della Commissione Esaminatrice, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.
3. I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli di studio e cultura, titoli di servizio, titoli vari e curriculum professionale.

A) - TITOLI DI STUDIO

Comprendono tutti i titoli (licenza e/o diplomi vari) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario.

Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato.

Vengono valutati solo quelli ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso ed in modo differenziato rispetto alla loro attinenza alla posizione professionale posta a selezione.

B)- TITOLI DI SERVIZIO

Comprendono:

- il servizio prestato presso le amministrazioni pubbliche, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato o come lavoratori socialmente utili ed equiparati;
- i periodi prestati presso datori privati con rapporto di lavoro subordinato.

La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione.

Ai sensi dell'art. 22 della L. n. 958/86 i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono considerati e valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B/1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla Categoria D/1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano), alla Categoria D/3 il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

C)- TITOLI VARI

Comprendono:

- gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento;
- le abilitazioni professionali e i patentini, qualora non richiesti per l'accesso;
- le pubblicazioni a stampa editoriale e simili (libri, saggi, pubblicazioni);

D)- CURRICULUM

Per curriculum professionale s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali.

Il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già documentati o dichiarati.

Possono, pertanto, essere oggetto di valutazione:

- attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi o con incarico di collaborazione coordinata e continuativa con riferimento alla entità ed alla qualità dell'impegno;
 - altre esperienze lavorative non valutate ad altro titolo (borse di studio e lavoro, stage, ecc);
 - incarichi speciali svolti;
4. L'individuazione, nell'ambito delle diverse categorie, dei titoli valutabili nonché dei criteri e modalità per la loro valutazione, è definita nello specifico avviso di selezione.

Detrazioni per sanzioni disciplinari

Nel caso in cui partecipi alla selezione un dipendente che abbia subito sanzioni disciplinari nei 2 anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, la Commissione Esaminatrice attribuisce un punteggio negativo calcolato come segue:

- a) il provvedimento di rimprovero scritto (censura) comporta la riduzione del 50% del punteggio riservato al curriculum professionale;

- b) il provvedimento di riduzione dello stipendio o altri provvedimenti disciplinari di maggior gravità comportano l'azzeramento del punteggio riservato al curriculum professionale.

ART. 31

PUNTEGGIO FINALE

Il punteggio finale è determinato sommando i voti riportati nelle prove d'esame, nonché l'eventuale punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

CAPO VI

COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 32

NOMINA E COMPOSIZIONE

1. Le Commissioni esaminatrici delle selezioni vengono nominate con determinazione del Dirigente degli Affari del Personale.
2. Le Commissioni esaminatrici delle selezioni sono composte:
 - da un Presidente;
 - da n. 2 Componenti esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, docenti, o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di categoria o posizione professionale non inferiore a D1 ed almeno pari a quella del posto oggetto della selezione. Almeno uno dei 2 esperti dovrà, di norma, essere esterno all'Amministrazione;
 - da eventuali Componenti aggiunti per l'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche o di altre materie speciali, nonché per la verifica delle attitudini dei candidati.

3. Prima dell'adozione dell'atto di nomina della Commissione Esaminatrice o contestualmente all'adozione stessa, la Giunta, a mezzo dell'Assessore competente, viene opportunamente informata in merito sulla composizione della Commissione.
4. La Presidenza spetta ai Dirigenti dell'Ente, con preferenza per i responsabili dei Settori interessati in relazione al/i posto/i messo/i a selezione, purché non si tratti di profili professionali a valenza trasversale nell'Ente (es.: Applicato Terminalista, Istruttore Amministrativo, Funzionario Amministrativo, etc.).
5. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici i Componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei Componenti, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.
6. Le funzioni di Segreteria sono svolte da un dipendente, di categoria non inferiore alla C, ed individuato dal Dirigente che provvede a nominare la Commissione Esaminatrice, sentito il Dirigente che presiederà la Commissione.
7. Nel caso d'impedimento o di decadenza di uno o più Componenti la Commissione si procede alla relativa sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina. Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo Componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di ciò deve essere fatto apposito riferimento nel verbale.
8. La decadenza di un Componente dal proprio incarico deriva da:
 - assenza ingiustificata anche ad una sola seduta della Commissione;
 - sopravvenuti procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dall'Ufficio per il quale lo stesso aveva titolo a far parte della Commissione;
 - persistente rifiuto alla sottoscrizione del processo verbale.
9. Nel caso di impedimento del Segretario insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o comunque di una seduta della Commissione, o in un momento immediatamente precedente, e tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna temporaneamente, previa

verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di Segretario ad uno dei Componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.

10. Qualora i concorrenti siano in numero elevato, le prove possono aver luogo in più locali della stessa sede, o in sedi diverse. In tal caso, su richiesta del Presidente della Commissione, il Dirigente competente nomina, per ogni gruppo di concorrenti, una sottocommissione composta da almeno tre membri, di cui uno anche con funzioni di Segretario verbalizzante ed uno, già appartenente alla Commissione, con funzioni anche di Presidente.
11. Al di fuori di questa ipotesi, e sempre su richiesta del Presidente il Dirigente sopra menzionato può disporre che la Commissione sia coadiuvata, durante l'esperimento delle prove, da uno o più dipendenti dell'Ente per le sole funzioni di sorveglianza e di supporto.

ART. 33

INCOMPATIBILITA'

1. Oltre alle cause di incompatibilità previste dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, non possono far parte della Commissione coloro per i quali sussista un rapporto di matrimonio o convivenza, grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro Componente o con alcuno dei candidati ammessi alla selezione.
2. La verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità è effettuata nel corso della seduta di insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e viene attestata dai singoli Componenti mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione.
3. Qualora, nel corso dei lavori, emerga la sussistenza di una delle sopra citate incompatibilità, le operazioni effettuate sono annullate con atto dirigenziale.

ART. 34**FUNZIONI - COMPETENZE - RESPONSABILITA'**

1. La Commissione Esaminatrice, quale organo collegiale perfetto, che opera con la contestuale presenza di tutti i Componenti, deve esprimersi con giudizio collegiale, unanime o maggioritario, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. E' esclusa la possibilità di astenersi.
2. La presenza di tutti i Componenti non è indispensabile quando la Commissione stessa svolge attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i Componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Componenti o un Componente e il Segretario.
3. Tutti i Componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. I Componenti la Commissione, fatta eccezione per il Segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto; il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del Segretario.
5. E' attribuita al Segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente, nonché la redazione materiale dei verbali delle sedute della Commissione; tali verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ogni pagina da tutti indistintamente i membri della Commissione e dal Segretario.
6. E' fatto divieto ai Componenti della Commissione nonché al Segretario, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, ad eccezione di eventuali corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.

ART. 35
INSEDIAMENTO

1. La Commissione esaminatrice s'insedia alla data fissata dal Presidente, previa comunicazione scritta.
2. In occasione della seduta di insediamento l'Ufficio competente consegna, ai Componenti, la documentazione necessaria allo svolgimento dei lavori.

ART. 36
ORDINE DEI LAVORI

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
 - a) presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione e sottoscrizione, da parte dei Componenti la Commissione della dichiarazione di insussistenza di incompatibilità tra essi e i concorrenti;
 - b) verifica dell'esistenza di incompatibilità tra i Componenti;
 - c) presa visione dell'avviso di selezione e della normativa di riferimento;
 - d) determinazione dei criteri per l'eventuale valutazione del curriculum e dei titoli i cui punteggi non siano stati predeterminati nell'avviso di selezione, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
 - e) individuazione del termine del procedimento e pubblicità dello stesso, mediante affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni;
 - f) individuazione della data della preselezione, se prevista, e comunque delle date delle prove scritte e/o pratico - attitudinali e possibilmente della prova orale;
 - g) esperimento delle prove;
 - h) valutazione delle prove;
 - i) identificazione dei candidati, mediante apertura della busta contenente i dati anagrafici, e relativa comunicazione sull'esito agli stessi nonché l'eventuale ammissione alla successiva prova;
 - j) valutazione dei titoli dei candidati ammessi alla prova orale.
 - k) determinazione delle modalità e dei criteri di valutazione della prova orale;
 - l) espletamento della prova orale e attribuzione del punteggio;

- m) formulazione della graduatoria provvisoria secondo l'ordine dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e nel complesso, da ciascun concorrente, tenendo conto dei diritti di precedenza per eventuali riserve ovvero dei diritti di preferenza, purché debitamente dichiarati;
- n) trasmissione di tutti gli atti del procedimento al Servizio Amministrativo del Personale.

ART. 37 COMPENSI

1. Ai Componenti la Commissione esaminatrice, in qualità di esperti esterni, spettano i seguenti compensi:
- per concorsi relativi ai profili professionali Cat. "A"
euro 200,00 + euro 0.40 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
 - per concorsi relativi ai profili professionali Cat. "B"
euro 300,00 + euro 0.50 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
 - per concorsi relativi ai profili professionali Cat. "C"
euro 400,00 + euro 0.60 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
 - per concorsi relativi ai profili professionali Cat. "D/1"
euro 500,00 + euro 0.70 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
 - per concorsi relativi ai profili professionali Cat. "D/3"
euro 600,00 + euro 0.80 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
- oltre al rimborso delle spese di viaggio, se residenti in comune diverso, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte, nonché di vitto e alloggio, allorquando ne sussistano i necessari presupposti e condizioni;
- a) agli esperti interni all'Ente ed ai Componenti delle sottocommissioni di cui all'art. 32, comma 10, nonché agli incaricati delle attività di supporto di cui all'art. 32, comma 11, il corrispettivo per lavoro straordinario quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il rimborso degli eventuali pasti consumati, qualora i lavori si protraggano per l'intera giornata. Tale straordinario non grava sul relativo fondo contrattualmente previsto. Nessun compenso è dovuto, al presente titolo, al Segretario Generale, ai Dirigenti dell'Ente, ai titolari di posizione organizzativa e ai segretari del concorso, trattandosi di prestazioni esigibili nell'ambito del rapporto di lavoro ed in attuazione del principio di onnicomprensività del trattamento economico in godimento, ai sensi del successivo comma 2;

- b) agli esperti, di cui all'art. 32, comma 1, ultimo capoverso, un eventuale compenso forfettario, ricompreso tra un minimo di 200 ed un massimo di 400 euro, con riferimento all'importanza della prova nell'ambito della tipologia concorsuale, da determinarsi a cura del Dirigente competente in materia di personale, qualora si renda necessario per la specifica professionalità richiesta e le relative condizioni di mercato.
2. Ai Dirigenti ed al Segretario Generale, svolgenti funzioni di Presidente o di Componente di Commissione, non spetta alcun compenso, in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 107, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000, e dell'art. 24, comma 3, decreto legislativo n. 165/2001.
 3. Nel caso in cui non vi siano dipendenti dell'Ente disponibili ad essere nominati in seno alle Commissioni o quali addetti alla sorveglianza, per ragioni di urgenza e necessità, si provvede alla nomina d'ufficio.
 4. Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della Commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati.
 5. I compensi di cui al presente articolo potranno essere periodicamente rideterminati dal Dirigente competente in materia di personale su specifica direttiva della Giunta.

CAPO VII

OPERAZIONI FINALI

ART. 38

PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI FORMAZIONE, VIGENZA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

1. Di tutte le operazioni e decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, indistintamente per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto, da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. Ogni Commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma è tenuto a firmare il verbale.

3. In caso di persistente rifiuto il Presidente ne dà atto nel processo verbale, che trasmette immediatamente al Dirigente del Settore Risorse Umane per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
4. La graduatoria provvisoria di merito è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente Regolamento.
5. Il Segretario trasmette i verbali della Commissione al Dirigente competente in materia di personale, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.

Qualora vengano riscontrate irregolarità il Dirigente rinvia gli atti alla Commissione Esaminatrice. La Commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti provvedendo a modificare gli atti, oppure a confermarli motivatamente, e li trasmette poi definitivamente al Dirigente.

6. La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del Dirigente competente in materia di personale e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per 30 giorni consecutivi; di tale pubblicazione è data apposita pubblicità sul sito internet dell'Ente.
7. Risultano vincitori, nel limite dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito sulla base del punteggio complessivo conseguito e tenuto conto delle eventuali riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
8. La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è, di norma, utilizzata per la copertura dei posti messi a selezione.

La medesima graduatoria può inoltre essere utilizzata:

- a) per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili allo stesso profilo professionale e categoria;
- b) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione allo stesso profilo professionale e categoria;
- c) per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'atto di indizione della selezione, purché precedentemente alla conclusione della procedura selettiva, intendendosi tale momento la formazione della graduatoria provvisoria da parte della Commissione;

- d) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione appartenenti alla medesima categoria e con profili professionali analoghi per contenuti culturali o professionali a quelli messi a selezione, nonché in caso di intervenuta modifica nominale del profilo professionale successivamente all'indizione della selezione;
- e) per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente.

ART. 39

ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura selettiva, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento e consentito alla conclusione di fasi sub-procedimentali allorché il mancato accesso possa costituire pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

ART. 40

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. I candidati risultati vincitori sono invitati, tramite raccomandata A.R. o altra comunicazione notificata, a presentarsi, di norma entro 30 giorni, ed entro 10 giorni in caso di estrema urgenza, dal ricevimento della stessa, presso il Settore Affari del Personale per formalizzare la propria situazione in ordine al possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione, producendo la documentazione richiesta, effettuando le apposite autocertificazioni nei casi previsti dalla legge e sottoscrivendo il contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il vincitore non ottemperi a quanto sopra, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione, caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

3. Gli effetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio, fatte salve specifiche disposizioni previste da leggi speciali per particolari situazioni o categorie di cittadini.
4. L'Amministrazione ha piena facoltà di determinare discrezionalmente la sede ove gli assunti dovranno prestare servizio.

CAPO VIII

ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO

ART. 41

ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO

1. Per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo le assunzioni avvengono nel rispetto della Delibera della Giunta Regione Abruzzo n. 157/06.

CAPO IX

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 42

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato nei casi previsti dalla vigente normativa, si effettuano con le seguenti modalità:
 - a) per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste dalla normativa vigente (Delibera della Giunta Regione Abruzzo n. 157/06);
 - b) utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità;
 - c) formulazione di graduatorie predisposte in esito a prove e/o valutazione titoli e/o curriculum. A tal fine l'Amministrazione pubblica, su uno o più quotidiani fra quelli a maggior diffusione

locale e sul proprio sito internet, l'invito a presentare domanda e curriculum per eventuali assunzioni a tempo determinato per le categorie ed i profili indicati nell'avviso.

Qualora si opti per una selezione per prove si procede secondo una delle seguenti modalità:

- 1) selezione consistente in una o più prove, da scegliere tra quelle previste dal precedente art. 13, a cui sottoporre tutti coloro che risultano in possesso dei requisiti richiesti per la categoria ed il profilo di riferimento;
- 2) colloquio, a cura di una Commissione appositamente incaricata, nominata dal Dirigente degli Affari del Personale secondo le modalità di cui all'art. 32, a cui vengono sottoposti i candidati che sono in possesso dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire. Questa modalità viene utilizzata qualora sia richiesta una particolare professionalità o esperienza specifica. A seguito del colloquio viene redatta una graduatoria che ha efficacia limitata al posto in questione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per assunzioni a tempo determinato in posti con analoghe caratteristiche.

Tutte le graduatorie redatte ai sensi del presente articolo hanno di norma la validità prevista dalle vigenti disposizioni.

2. Le assunzioni a tempo determinato per la realizzazione dei progetti-obiettivo o finalizzati (D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127), sono effettuate con le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Le assunzioni a tempo determinato mediante ricorso a contratti di formazione e lavoro sono effettuate con i criteri previsti e disciplinati dal vigente C.C.N.L. 14/9/2000 (art. 3), nonché dalla normativa di riferimento. La relativa procedura selettiva potrà essere espletata mediante le diverse modalità previste al precedente comma 1 lettera c).

ART. 43

SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI SELEZIONE IN FORMA SEMPLIFICATA

1. Nelle assunzioni a tempo determinato possono essere attivate procedure operative abbreviate o differenziate in relazione ai seguenti aspetti:

- a) individuazione delle tipologie di selezione (titoli e/o prove) e dei relativi criteri in forma semplificata ed espressamente indicate nello specifico avviso;
- b) pubblicazione dell'avviso di selezione ridotta (tempi e modalità) rispetto a quella prevista per le assunzioni a tempo indeterminato e nelle forme ritenute più opportune;
- c) predisposizione d'ufficio della graduatoria in caso di selezioni per soli titoli predefiniti nel relativo avviso, in quanto trattasi di attività non discrezionale.

ART. 44

ASSUNZIONI TRAMITE AGENZIE SPECIALIZZATE

1. Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso alla somministrazione di lavoro nei modi previsti dal D.Lgs. 276/2003 e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto vigenti in materia di somministrazione di lavoro.
2. Il ricorso alla somministrazione di lavoro è effettuato dal Dirigente competente in materia, sulla base delle previsioni del Piano dei fabbisogni di personale annuale.

CAPO X

NORME FINALI

ART. 45

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla data della sua pubblicazione.

ART. 46

NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutte le norme interne dell'Ente con esso incompatibili.

2448

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento o per quanto soggetto a modifica, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.
3. Resta fermo, altresì, l'adeguamento delle norme del presente Regolamento ad ogni successiva disposizione legislativa o contrattuale emanata in materia.

**PROVE SELETTIVE
PROSPETTO ESEMPLIFICATIVO DELLE POSSIBILI MODALITA' DI EFFETTUAZIONE**

TIPOLOGIA	POSSIBILI MODALITA' DI EFFETTUAZIONE
<p align="center">PROVA SCRITTA</p>	<p>1) A contenuto teorico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione di una o più tesine, anche eventualmente comprensive di elementi esemplificativi. - Quesiti a risposta articolata e/o sintetica (o chiusa). - Tests bilanciati ecc. - ecc.
	<p>2) A contenuto pratico - attitudinale ed eventualmente teorico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione di atti o provvedimenti. - Studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e relative scelte organizzative. - Elaborazioni grafiche e/o redazione di progetti corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche. - Individuazione della soluzione, tra le diverse fornite, ritenuta più adeguata per far fronte a specifiche problematiche. - Individuazione di iter procedurali o percorsi operativi. - Simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento. - Selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche. - Individuazione ed illustrazione di una ipotesi riorganizzativa relativa ad una particolare fase procedimentale o percorso operativo. - Quesiti a risposta sintetica o tests bilanciati a contenuto teorico - pratico. - ecc. <p><i>N.B.: Le suddette modalità di effettuazione delle prove possono essere realizzate mediate l'impiego di P.C. e con l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione</i></p>

presso l'Ente.

TIPOLOGIA	MODALITA' DI EFFETTUAZIONE
<p align="center">PROVA PRATICO - ATTITUDINALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Impiego di P.C. per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione tabelle, elaborazioni grafiche etc., mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente. - Conduzione di macchine operatrici e/o automezzi. - Simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiali. - Simulazione pratica di assolvimento di funzioni. - Realizzazione di opere e/o manufatti. - ecc.
<p align="center">PROVA ORALE</p>	<p><u>Colloquio</u></p> <p>Strumento complesso che può comprendere una <u>formulazione di quesiti</u> (colloquio) finalizzata alla valutazione delle conoscenze del candidato e/o un colloquio-intervista fra i membri della Commissione e/o personale specializzato e il candidato o gruppi di candidati diretto ad una valutazione delle caratteristiche personali ritenute importanti per ricoprire la professionalità richiesta (personalità, attitudini, motivazioni, capacità, ecc.)</p> <p>Il colloquio-intervista, nel rispetto del principio della "trasparenza" giuridicamente sancito, deve comunque essere strutturato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - con preventiva descrizione degli aspetti significativi della professionalità richiesta - con predisposizione di scale di valutazione delle risposte - con eguali domande a tutti i candidati - con conduzione del colloquio-intervista da parte delle stesse persone

2448 7



COMUNE DI CHIETI

VARIANTE AL VIGENTE "REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO E LE MODALITÀ DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E LE PROCEDURE SELETTIVE, AI SENSI DELL'ART. 89, COMMA 2, DEL D.LVO 18 AGOSTO 2000, N. 267, PER IL PERSONALE DI CUI AL CCNL DEGLI ENTI LOCALI CON ESCLUSIONE DEI DIRIGENTI"

Maggio 2009

Allegato "B"
alla deliberazione della Giunta Comunale
n. del

ART. 6 co. 5**REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO****ABROGATO****ART. 7****TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO ALLE
SELEZIONI PUBBLICHE**

- **categoria B1:** licenza della scuola dell'obbligo come sopra definita, ovvero quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (L. n. 9/1999 e successive disposizioni attuative);
- **categoria D1:** diploma di laurea del vecchio ordinamento universitario, diploma di laurea specialistica o diploma di laurea triennale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale ed eventuale master di primo livello;
- **categoria D3:** diploma di laurea del vecchio ordinamento universitario, diploma di laurea specialistica afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale ed eventuale specializzazione e/o abilitazione e/o master di secondo livello.

ART. 16 co. 2**CONTENUTI**

- l'informativa di cui all'art. 13 D.Lgs 196/03 (c.d. "Privacy");

ART. 20 co. 7
AMMISSIONE DEI CANDIDATI

L'Amministrazione utilizza, nel rispetto del D.Lgs 196/03 (Codice della privacy) i dati personali dei candidati ai fini dell'ammissione o dell'esclusione alla selezione, nonché dell'espletamento di tutte le relative operazioni.

ART. 21 co. 3
NORME SPECIFICATIVE

Qualora nell'avviso di selezione sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo di studio superiore purchè assorbente rispetto a quello previsto dall'avviso, secondo quanto specificatamente riportato nel bando.

ART. 25 co. 5
PRESELEZIONE

E' fatta comunque salva la facoltà da parte dell'Ente di indire una prova preselettiva anche successivamente alla pubblicazione del bando, qualora il numero dei partecipanti risultasse particolarmente numeroso e tale da implicare una eccessiva lungaggine nell'espletamento delle relative procedure concorsuali.

ART. 30
CRITERI E VALUTAZIONE TITOLI

L'Ente, in ogni caso, si riserva di stabilire nel relativo bando di concorso ed in relazione alla specifica tipologia concorsuale di procedere alla valutazione totale o parziale di tutte le categorie di titoli previste nel presente articolo.

B)- TITOLI DI SERVIZIO

Ai sensi dell'art. 22 della L. n. 958/86 i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono considerati e valutati con lo stesso punteggio attribuito per i

servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B/1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla Categoria D/1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano), alla Categoria D/3 il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

ART. 37 commi 1 e 2

COMPENSI

1. Ai Componenti la Commissione esaminatrice, in qualità di esperti esterni, spettano i seguenti compensi:
 - per concorsi relativi ai profili professionali Cat. "A"
- euro 200,00 + euro 0.40 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
 - per concorsi relativi ai profili professionali Cat. "B"
euro 300,00 + euro 0.50 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
 - per concorsi relativi ai profili professionali Cat. "C"
euro 400,00 + euro 0.60 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
 - per concorsi relativi ai profili professionali Cat. "D/1"
- euro 500,00 + euro 0.70 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
 - per concorsi relativi ai profili professionali Cat. "D/3"
- euro 600,00 + euro 0.80 per ciascun elaborato o candidato esaminato;oltre al rimborso delle spese di viaggio, se residenti in comune diverso, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte, nonché di vitto e alloggio, allorquando ne sussistano i necessari presupposti e condizioni;
2. Ai Dirigenti ed al Segretario Generale, svolgenti funzioni di Presidente o di Componente di Commissione, non spetta alcun compenso, in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 107, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000, e dell'art. 24, comma 3, decreto legislativo n. 165/2001.

ART. 44 co. 1**ASSUNZIONI TRAMITE AGENZIE SPECIALIZZATE**

1. Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso alla somministrazione di lavoro nei modi previsti dal D.Lgs. 276/2003 e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto vigenti in materia di somministrazione di lavoro.